

办公室文书档案收集与归档工作管理

车世红

重庆市荣昌区工程建设中心

[摘要]随着经济社会的发展与变化,文书档案采集与管理工作的影响也愈来愈大。而唯有提升对公文归档的管理,才可以使得公文归档价值最大限度地实现,这对社会的不断发展壮大都有相当重要的意义。本文重点就办公室文书档案收集与归档工作管理展开了深层次的研究。

[关键词]办公室文书档案;收集与归档;工作管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6288.2021.10.559

文书档案,主要指的是记载了社会历史变化,并且能够正确表达出社会存在问题和处理法案上的重大社会成果,对单位历史变革以及社会经济的发展进步也具有十分重大的意义。此外文书归档的接收与归档工作作为具备有技术性和业务性质双重特性的管理工作,其在现阶段的管理工作流程中还面临有相当多的技术问题,也就需要政府有关人员能够加大对该方面工作的调研力量,来使得办公室文书归档工作的价值得以最大限度地实现。

一、办公室文书档案管理中存在的几点问题

(一) 办公室归档文件内容不够全面

在办公的历史文书归档保管过程中,还往往会发生归档文件不齐全的情形,造成了文档丢失或者是存在不全等情形出现。由于办公历史文书归档的内容较多,涵盖方面相当多,来源渠道也较为多样化,因而具有十分巨大的参考价值^[1]。这些文书资料一旦发生了遗留的状况,还存在有无法进行采集的问题,对档案保管人的归档工作也将会产生相当大的负面影响。而且,由于当时很多单位的历史文书归档保管工作人员都是兼职,其档案管理能力不足,又缺乏相应的时间和精力来做好归档历史文书资料的工作,也就造成了历史文书的归档材料无法被有效采集和整理。

(二) 办公室档案管理体系不够完善

在现阶段的档案管理过程中,有不少档案管理工作人员由于对于历史文书存档的搜集和存档管理工作的认识程度还不够高,在开展办公室文书的收集与存档管理工作过程中注意力并没有集中,也就经常性会发生历史档案文件遗忘的状况,而档案保管各项工作的真实性和有效性也就无法取得很好的保证。在目前的办公历史文书档案管理各项工作流程中,还面临有以下几点问题:

1. 目前不少工作单位办公中还面临有历史文档管理程序不够标准化的状况,而不少重要的历史资料也多是随手堆放于办公之中各个角落中,这种情况也就非常容易发生历史文书存档丢失的状况^[1]。2. 各个单位的存档形态也可能出现有相当大的差异,而且要求经过存档整合的文书记录档案总量相当高,也就造成了档案保存人员难以获得较好的管理效果。3. 很多单位在档案保管方面,还可能出现有归档整理方式不齐全的问题。在许多资料中还拥有着断章的情况,而一旦要使用这些资料的时候,就必须找到相应的机关管理工作。

二、提升办公室文书档案管理质量的几点措施

(一) 加强对文书档案管理人员的培训力度

办公室文书档案保管人员,作为文档保存与管理工作的具体执行者,其职业素养以及档案保管技术水平,也会直接影响着单位整个历史公文归档的管理成效。而一名合格的档案保管工作人员,除了拥有丰富的历史文档保管技术和文档保存经历以外,还必须主动开展历史文档保管知识系统进行不断地更新,并积极投入到单位各项历史文档保管培训工作中,以此促使自己的档案管理工作技术水平及其职业素养获

得更进一步的提高。而针对历史文书档案整理归档工作流程中出现的问題,还需要历史档案保管工作人员能适时对上级单位及时反馈,然后再针对性地给出完善建议,这样能够确保历史档案管理工作的成功实施。针对部分刚投入到档案保管工作中的人员,还必须进行其专业知识培训工作,在培训进行之后还必须对其的基础知识掌握水平及其实际操作技能能力进行考评,并且只有在考评通过后方可投入到单位今后的档案保管工作中,以确保档案管理工作可以依据科学合理的业务流程来开展,并进而提高办公室中文档档案的管理有效性。

(二) 完善办公室文书档案的管理和归档制度

首先,需要文档的部门管理者可以先对公文档案管理详细时间、归档规模和保存日期以及管理工作具体过程等有比较清晰的认识,之后再在充分结合各个办公室部门之中的职责以及相关情况的基础上,根据有关规章制度对各部门间的管理责任加以全面落实,并在此基础上实现了各种类型文档管理程序的合理确定。此外,还需要档案保管机关针对档案实行严格集中管理的模式,而不能存在私自留下使用的情形出现,在而历史文书档案保管工作过程中,就必须根据需要对档案保管制度加以优化和调整,以便于适应历史档案保管工作等各个方面的需要^[3]。

在具体的办公室文书档案整理归档流程中,还必须确定如下二点内容:1. 归档的时限。做好归档时限的具体设定,并对各种期限类别的材料做好分级保存处理,以防止归档意识等现象的出现。此外,档案期限的规定还可以给档案保管人员的平时管理工作带来了足够多的方便,这样就在无形中提高了档案保管人员的工作积极性。2. 归档的范围。在归档范围的设定过程中必须保证一定的适应性和针对性,在结合了发展策略以及市场经济环境的基础上,实现了文书档案归档范围的合理设定,并在此基础上达到了良好的档案管理效益。

结束语

综上所述,办公室文书档案制度成为政府经济管理活动的重要记述载体和实际根据,对区域经济的发展也具有十分重大的意义。所以,归档保管机关也就必须搞好对文书档案的接收归档与管理,并在结合了单位以往档案管理工作出现问题的基础上,选取针对性的优化举措来提高归档的管理水平,从而为各单位的发展与壮大,提供了更为优良的归档服务。

参考文献

- [1] 刘增华. 办公室文书档案收集及归档工作对策[J]. 管理学家, 2021(11): 94-96.
- [2] 关欣. 办公室文书档案收集与归档工作研究[J]. 黑龙江档案, 2021(4): 112-113.
- [3] 陈昌芳. 办公室文书档案收集与归档工作管理现状及整改[J]. 数码设计(上), 2021, 10(4): 201-202.